

**ZARZĄDZENIE NR 2.2021
WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 7 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 roku

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2020 r. poz.713 , 1378) i § 2 Zarządzenia Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 roku, zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Piątnica w 2021 roku stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. obronnych i obrony cywilnej urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta do realizacji zadań ustalonych w wytycznych określonych w § 1 wg kompetencji.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik do zarządzenia Nr 2.2021

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 7 stycznia 2021 r.

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Piątnica w 2021 r.

§ 1. § 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Piątnica w 2021 roku:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania gminy Piątnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami, zgodnie z wyznaczonym terminem;
- 2) doskonalić działania organów administracji gminy Piątnica w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikować poziom przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych gminy do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2021 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1) W zakresie organizacyjnym:

- a) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- b) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta, którym powierzono zadania obronne,
- c) w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne,
- d) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”,
- e) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,
- f) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia, we wszystkich jednostkach podległych i nadzorowanych wykonujących zadania obronne, kalendarzowy planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2021 r.;

2) W zakresie planowania operacyjnego:

- a) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania gminy...” zgodnie z otrzymanym wypisem z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego” oraz Podręcznikiem Normalizacji Obronnej nr PDN-02-A075,
- b) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznik C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez Wójta,
- c) na podstawie zadań zawartych w tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych,
- d) karty realizacji zadań operacyjnych opracować zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1911),
- e) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy...”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb ,
- f) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość gminy do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego,
- g) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- h) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych;

3) W zakresie stanowisk kierowania:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównego stanowiska kierowania,
- b) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
- c) uzgodnić lokalizację GSK w ZMP z Wojewodą,
- d) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,
- e) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy w szczególności w zakresie systemu łączności;

4) W zakresie stałego dyżuru:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru wójta pod kątem jej aktualności i dostosować do istniejących warunków ,
- b) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD -plan powiadamiania, dane kontaktowe obsadySD,
- c) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru wójta pozwala na przesyłanie do starostwa danych zbiorczych z gminy ,
- d) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru;

5) W zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- a) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dot. świadczeń na rzecz obrony,
- b) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) opracować i przesłać do Wojewody Podlaskiego wykaz świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy oraz plan wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem;

6) W zakresie akcji kurierskiej:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej oraz jego uzgodnienia z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Łomży i Komendantem Miejskiej Policji w Łomży,
- b) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej;

7) W zakresie służby zdrowia:

- a) doskonalić przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa dotyczące tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych oraz zabezpieczenia potrzeb kadrowych i logistycznych
- b) dokonać aktualizacji i przeglądu planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych organizowanych na terenie gminy;

8) W zakresie szkolenia obronnego:

- a) opracować plan szkolenia obronnego na rok 2021 zgodnie z wytycznymi w zakresie szkolenia obronnego,
- b) uzgodnić plan szkolenia obronnego na rok 2021 z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku,

- c) na bieżąco aktualizować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023,
- d) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia,
- e) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Piątnica w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2021 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na terenie gminy.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
2	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania gminy, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 marca
3	Przesłanie opracowanego Planu operacyjnego do Wojewody celem jego uzgodnienia i zatwierdzenia.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 marca
4	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
5	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególnej uwagi na: 1)przejrzystość i realność przyjętych procedur; 2)spół sposób opracowania procedury realizacji zadania (czytelny i zrozumiały); 3)trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 4)właściwe rozpisanie współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5)określenie terminu realizacji zadania; 6)wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych zarejestrować jako „ZASTRZEŻONE”; 7)właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 czerwca
6	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
7	Do czasu zatwierdzenia nowego Planu operacyjnego prowadzić aktualizację posiadanego	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco

	Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.		
8	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco
9	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
10	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
11	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 28 lutego
12	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
13	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	luty - marzec
14	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planu szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 marca
15	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.	Sekretarz gminy	do 31 marca
16	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: 1)opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2)wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia

	imiennych osób reklamowanych z urzędu.		
17	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania :</p> <p>1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu gminy;</p> <p>2) regulaminu organizacyjnego urzędu gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i wojny;</p> <p>3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</p> <p>4) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Wójta na stanowisku kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy;</p> <p>5) dokumentacji ochrony głównego stanowiskakierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.</p>	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	od 1 marca do 31 maja
18	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 maja
19	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt gminy	do 31 maja
20	<p>Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:</p> <p>1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy;</p> <p>2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.</p>	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
21	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 września
22	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 września

23	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania Urzędu Gminy na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 31 października
24	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
25	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
26	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds.obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco